

## **Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Ustnych**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10435

### **Kim jesteśmy?**

DG ds. Tłumaczeń Ustnych (DG SCIC) ułatwia demokratyczne procesy decyzyjne w UE i umożliwia wielojęzyczną komunikację. W tym celu zapewnia wysokiej jakości tłumaczenia konferencyjne oraz świadczy usługi w zakresie organizacji konferencji instytucjonalnych i zarządzania salami posiedzeń w całej Komisji.

Jako organizacja ukierunkowana na usługi we wszystkich obszarach swojej działalności DG zatrudnia 730 osób w trzech dyrekcjach, jak również głównego doradcę i pracowników działu podlegającego bezpośrednio dyrektorowi generalnemu. Zasoby DG w zakresie tłumaczenia ustnego obejmują 550 wewnętrznych tłumaczy ustnych, którzy pracują wraz z akredytowanymi przez wszystkie instytucje zewnętrznymi tłumaczami ustnymi (łącznie niemal 3 000 osób). Dyrekcja zarządza rocznym budżetem w wysokości około 70 mln euro.

### **Co oferujemy?**

Zastępca dyrektora generalnego pomagać będzie dyrektorowi generalnemu w wypełnianiu zadań oraz realizacji celów i priorytetów DG SCIC.

Działając pod nadzorem dyrektora generalnego, zastępca dyrektora generalnego odpowiadać będzie za koordynację i wdrażanie bardziej horyzontalnych (międzydyrekcyjnych) działań, w szczególności związanych ze wspomnianym powyżej świadczeniem usług DG. W tym kontekście dążyć będzie do zapewnienia sprawnej współpracy między różnymi częściami DG.

Jest to ambitne stanowisko, obejmujące następujące główne zadania:

- wspieranie realizacji najważniejszych priorytetów dyrekcji;
- zapewnianie koordynacji między różnymi dyrekcjami i działami oraz komunikacji z użytkownikami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- reprezentowanie Dyrekcji Generalnej w dialogu społecznym i kontaktach z delegacją tłumaczy ustnych / przedstawicielami pracowników;
- dzięki konsolidacji i wykorzystaniu dotychczasowych osiągnięć w obszarze współpracy międzyinstytucjonalnej – zapewnianie tłumaczenia ustnego w sposób jak najbardziej racjonalny pod względem kosztów, przy jednoczesnym utrzymaniu wysokich standardów jakości;
- zapewnienie modernizacji działań DG, w szczególności przez stosowanie nowych technologii;
- współpracę z Urzędem Infrastruktury i Logistyki w Brukseli (OIB) w zakresie zarządzania istniejącymi pomieszczeniami konferencyjnymi oraz budowy nowych obiektów.

### **Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)**

Kandydaci powinni mieć:

## Umiejętności zarządzania

- silne zdolności przywódcze, aby wspierać dyrektora generalnego w prowadzeniu i motywowaniu zespołu wysoko wykwalifikowanych pracowników DG świadczącej usługi instytucjonalne;
- doświadczenie pracy na wyższych stanowiskach kierowniczych oraz znaczące osiągnięcia w zakresie zarządzania i komunikacji, umiejętność postępowania ze złożonymi i zróżnicowanymi sprawami oraz motywowania pracowników do pełnego wykorzystania ich potencjału.

## Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- doświadczenie w efektywnym planowaniu i zarządzaniu zasobami na poziomie kadry kierowniczej wyższego szczebla;
- udokumentowane doświadczenie w zakresie negocjacji międzyinstytucjonalnych i wielostronnych wysokiego szczebla oraz organizacji konferencji wysokiego szczebla i konsultacji z zainteresowanymi stronami;
- doświadczenie zawodowe w obszarach wchodzących w zakres kompetencji DG będzie dodatkowym atutem.

## Cechy osobiste

- bardzo dobre umiejętności w zakresie strategicznego myślenia, określania priorytetów i podejmowania decyzji;
- zdolność do innowacji i przeprowadzenia zmianom w ramach DG, zgodnie z priorytetami Komisji.

## **Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)**

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie, jeśli **przed upływem terminu składania zgłoszeń** spełniają następujące kryteria formalne:

- Obywatelstwo: kandydaci muszą mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydaci muszą mieć:
  - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów; lub
  - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- Doświadczenie zawodowe: kandydaci muszą mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe<sup>1</sup>, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.

---

<sup>1</sup> Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczanej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński / rodzicielski / adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia

- Doświadczenie w zarządzaniu: przynajmniej pięć lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym<sup>2</sup>.
- Znajomość języków: kandydaci muszą biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>3</sup> oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że rozmowa, w całości lub części, może zostać przeprowadzona w tym języku.
- Limit wieku: kandydaci muszą być w wieku poniżej normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego<sup>4</sup>).

## Procedura naboru i powołanie

Nabór i powołanie będą przeprowadzone zgodnie z procedurami naboru i rekrutacji obowiązującymi w Komisji Europejskiej (zob. Document on Senior Officials Policy, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla<sup>5</sup>).

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, przeprowadza wstępną weryfikację kwalifikacji oraz wskazuje kandydatów o najlepszym profilu pod kątem wspomnianych wyżej kryteriów naboru, którzy mogą zostać zaproszeni na rozmowę z komisją preselekcyjną.

Po tych rozmowach komisja preselekcyjna wyciąga wnioski i proponuje listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na dalsze rozmowy przeprowadzane przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Uwzględniając wnioski komisji preselekcyjnej, Komitet ten zdecyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia tej funkcji.

Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostają zaproszeni na rozmowę z właściwymi członkami Komisji.

Po rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o wyborze.

Wybrany kandydat musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, przedstawić odpowiednie referencje poświadczające predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków oraz być fizycznie zdolny do wykonywania obowiązków.

---

doktoranckie uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, nawet jeśli są niezarobkowe, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się zrobieniem doktoratu. Dany okres może być policzony tylko raz.

<sup>2</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobyli doświadczenie w zakresie zarządzania: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach 3) wielkość budżetów, którymi zarządzali 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (istnieje tylko w języku angielskim)

Wybrany kandydat powinien mieć ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydawaną w postępowaniu sprawdzającym prowadzonym przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza o możliwości dopuszczenia danej osoby do określonych kategorii informacji niejawnych. (Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez poszczególnych kandydatów).

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefingiem ze strony Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej, kandydat nie będzie mógł uzyskać dostępu do informacji niejawnych UE (EUCI) na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ani wyższym, ani też uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie informacje.

### **Polityka równych szans**

Zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego Komisja Europejska dąży do realizacji strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania do końca obecnej kadencji, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do zgłoszeń kandydatur, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

### **Warunki zatrudnienia**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeregowania AD15. W zależności od swego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Wybrany kandydat powinien pamiętać, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia.

### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Kandydaci będą musieli złożyć oświadczenie, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

### **Ważne informacje dla kandydatów**

Pragniemy przypomnieć, że prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z poszczególnymi członkami komisji, ani też prosić

kogośkolwiek o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

## Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725<sup>6</sup>. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

## Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandydaci muszą mieć ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do przekazywania informacji na poszczególnych etapach procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV<sup>7</sup>, oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

W interesie kandydata leży upewnienie się, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Informujemy, że nie jest możliwe śledzenie online przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

**Zgłoszenia wysłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane.** Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: [HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu)

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

<sup>7</sup> Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

### **Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa **29.09.2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.